Centre d'Orientation et de Formation aux Technologies Numériques
rue de l'Abondance 40 – 1210 BRUXELLES
Tél. : 32 02 / 219 91 12 – FAX : 02 / 223 22 47
E-mail : coften@coften.be – Internet : http://www.coften.be

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION « EMPLOYÉ AIDE COMPTABLE » COFTEN

DESCRIPTION DE L'EMPLOI-MÉTIER

L'employé aide comptable collecte, contrôle, enregistre et traite les pièces justificatives comptables, financières et administratives afin de contribuer à rendre compte de l'activité de l'entreprise, de sa situation et de son évolution.

Il ou elle travaille sous la responsabilité d'un comptable ou expert-comptable interne ou externe ; son degré d'autonomie varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise. Les tâches concrètes dont il/elle sera effectivement chargé (e) pourront varier selon que les fonctions sont exercées en entreprise, dans une fiduciaire ou dans un service public.

En outre, le développement des compétences indiquées dans le présent référentiel implique la maîtrise de notions en droit civil, commercial, fiscal, en organisation d'entreprises et en informatique de gestion. Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur sont également nécessaires ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

L'employé aide comptable veille à sa propre formation permanente : il s'informe de l'évolution législative, informatique et technique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer la facturation fournisseurs et clients
- Participer à la gestion des documents relatifs aux impôts directs et indirects
- Gérer les documents financiers
- Effectuer les opérations diverses courantes
- Assister le comptable dans les travaux de fin d'exercice et/ou les clôtures intermédiaires
- Enregistrer, saisir, mettre en forme, imprimer des données
- Expédier le courrier
- Mettre en œuvre des compétences linguistiques

PRÉREQUIS D'ENTRÉE EN FORMATION

Au COFTeN, la formation qualifiante fait suite à une Préformation ciblée métier de 11 semaines. Les stagiaires ne sont admis en formation qualifiante que s'ils ont atteint le taux de présence suffisant et des résultats satisfaisants aux bilans de fin de Préformation. Les compétences requises sont les suivantes :

- **Français** : connaître et appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de base
- **Méthodologie** : lire et comprendre une consigne, prendre des notes
- **Calcul** : arithmétique élémentaire (estimer un résultat, effectuer les 4 opérations sur les nombres entiers et décimaux, appliquer les règles de priorité des opérations et de suppression des parenthèses, maîtriser le calcul sur les pourcentages), arithmétique commerciale et résolution de problèmes (appliquer la règle de trois), traitement de données (lire et comprendre un tableau à double entrée), utiliser une calculatrice
- **Néerlandais** : connaître le vocabulaire et la grammaire de base
- **Documents commerciaux** : identifier les documents commerciaux à l'entrée, connaître les mentions légales qui doivent figurer sur une facture
- **Introduction à l'informatique** : identifier les différents éléments qui constituent un pc, connaître les règles de mise en page d'un courrier, distinguer les éléments « techniques» constitutifs d'un document, choisir et appliquer les mises en forme de caractères et de paragraphes en fonction des règles de typographie de base
- **Dactylographie** : utiliser le clavier principal, maîtriser la frappe à l'aveugle

En outre, le stagiaire doit avoir démontré un réel intérêt pour le métier d'employé aide comptable

PROGRAMME DE FORMATION

La rédaction du référentiel de formation s'inscrit dans une démarche expérimentale de recherche-action. De ce fait, les durées mentionnées ci-dessous sont des estimations qui se veulent être le plus exactes possibles. Toutefois, suite à l'organisation de la première session de formation, ces estimations seront évaluées, adaptées et ventilées plus précisément.

L'organisation de la formation ne doit pas forcément respecter l'ordre chronologique présenté ci-dessous.

Unités de Formation liées au métier

UF 01 – Gérer la facturation fournisseurs et clients

UF 02 – Participer à la gestion des documents relatifs aux impôts directs et indirects

UF 03 – Gérer les documents financiers

UF 04 – Effectuer les opérations diverses courantes

UF 05 – Assister le comptable dans les travaux de fin d'exercice et/ou les clôtures intermédiaires

Unités de Formation spécifiques

UF 06 – Enregistrer, saisir, mettre en forme, imprimer des données

UF 07 – Expédier le courrier

UF 08 – Mettre en œuvre des compétences linguistiques

Activité transversale (intégrée à toutes les UF)

S'intégrer dans la vie professionnelle

UF 01 GÉRER LA FACTURATION FOURNISSEURS ET CLIENTS

Constituée de :

Activité clé n°1 : gérer la facturation fournisseurs-documents à l'entrée

Activité clé n°2 : gérer la facturation clients-documents à la sortie

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable de gérer la facturation fournisseurs et clients.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Trier et numéroter les factures d'achat, notes de crédit et de débit sur achats
- Vérifier les documents entrants
- Établir, sous la direction du comptable, des factures sur base des réductions commerciales et financières ainsi que des notes de débit et de crédit en cas d'erreur de facturation.
- Contrôler le document de vente sans facture
- Traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée
- Attribuer à tous les achats et les ventes habituels un numéro d'affectation comptable sous la responsabilité du comptable
- Gérer et éditer les fichiers de base d'un logiciel comptable
- Encoder les achats et les ventes avec l'imputation comptable
- Vérifier le journal des achats et le journal des ventes
- Gérer les stocks

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 01.01 TRIER ET NUMÉROTER LES FACTURES D'ACHAT, NOTES DE DÉBIT ET DE CRÉDIT SUR ACHATS

Objectifs opérationnels

- Identifier les services fournis par le client/l'entreprise
- Oser poser des questions pour cerner l'activité du client
- Appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations à l'entrée en triant, le cas échéant, les documents privés et les documents professionnels en français et en néerlandais (commande, facture, note de débit, note de crédit)
- Être vigilant afin de n'oublier aucune pièce
- Consulter l'organigramme de la société
- Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services

SF 01.02 VÉRIFIER CHAQUE PIÈCE ENTRANTE

Objectifs opérationnels

- Connaître la législation en matière de TVA
- Appliquer une procédure de contrôle des pièces :

- Contrôler les factures de prestations de services
- S'il n'y a pas de bon de commande, contacter le service achat ou son supérieur hiérarchique pour établir le contrôle de la facture
- Demander éventuellement une rectification si le montant facturé est différent du bon de commande et néanmoins acceptable (frais de transport ou intérêts débiteurs)
- Demander éventuellement des notes de crédit. Vérifier la réception des factures par rapport aux achats et aux prestations de services
- Vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande, le bordereau de livraison et la facture)
- Vérifier les mentions légales qui doivent figurer sur une facture, note de crédit, note de débit
- Vérifier les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes obtenus, des frais de transport, des acomptes versés, de la consignation d'emballages, de la restitution d'emballages consignés, de la TVA, etc.

- Contrôler la vraisemblance d'un résultat
- Faire preuve de rigueur

SF 01.03. ÉTABLIR, SOUS LA DIRECTION DU COMPTABLE, DES FACTURES, NOTES DE DÉBIT, NOTES DE CRÉDIT

Objectifs opérationnels

- Connaître les différents types de documents commerciaux et les situer correctement dans la chronologie des opérations commerciales.
- Connaître les règles d'établissement de ces documents et les mentions légales
- Connaître la définition et l'orthographe des termes de vocabulaire spécifique
- Établir les documents relatifs aux opérations à la sortie (factures, notes de débit, notes de crédit) en respectant leur structure (mentions obligatoires et facultatives) et leurs règles d'établissement
- Utiliser un logiciel informatique permettant l'établissement de la facture
- Appliquer la législation en matière de TVA
- Vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande/bordereau de livraison/facture)
- Effectuer les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes accordés, des frais de transport, des acomptes reçus, de la consignation d'emballages, de la récupération d'emballages consignés, de la TVA, etc.

SF 01.04 CONTRÔLER LE DOCUMENT DE VENTE SANS FACTURE

Objectifs opérationnels

- Reconnaître et comprendre les documents relatifs aux ventes sans facture
- S'informer au sujet des prélèvements de l'exploitant
- Tenir le journal des recettes sur base des documents de vente au comptoir
- Calculer le montant de la TVA et le montant hors TVA au départ du montant TVA comprise
- Faire preuve d'exactitude

SF 01.05 TRAITER LES ANOMALIES DANS LE CADRE D'UNE MARGE D'INITIATIVE DÉLÉGUÉE

Objectifs opérationnels

- Maîtriser la communication orale et écrite en français
- Connaître les règles de mise en page
- Prendre des contacts avec les fournisseurs/ le client ou le service responsable si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation, etc.) ;
- Présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète
- Adapter un modèle de lettre
- Agir avec diplomatie et fermeté
- Rester calme et déterminé

SF 01.06 ATTRIBUER À TOUS LES ACHATS ET LES VENTES HABITUELS UN NUMÉRO D'AFFECTATION COMPTABLE SOUS LA RESPONSABILITÉ DU COMPTABLE

Objectifs opérationnels

- Identifier la nature de l'opération: achat, vente, prestation de service, cession de biens d'investissement, etc.
- Utiliser le plan comptable de manière critique et raisonnée et ventiler les opérations dans les comptes appropriés
- Chercher, pour chaque pièce justificative, le numéro d'imputation comptable
- Traiter les cas complexes (leasing, importations, etc.) et les déductibilités partielles à la TVA
- Tenir compte des règles de TVA y compris intra communautaires et cocontractants
- Traiter les cas complexes (leasing, exportation)
- Faire preuve d'initiative

SF 01.07 GÉRER ET ÉDITER LES FICHIERS DE BASE D'UN LOGICIEL COMPTABLE

Objectifs opérationnels

- Connaître la législation en matière de TVA
- Connaître le plan comptable
- Réaliser les encodages préliminaires, gérer les fichiers de base (signalétiques clients, fournisseurs, mettre à jour le plan comptable, stock, etc.…)
- Éditer les fichiers de base
- Interpréter et appliquer correctement les indications fournies par le logiciel.
- Appliquer les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations d'encodage préliminaire et vérifier la bonne exécution de la procédure.
- Réagir adéquatement aux messages d'erreur
- Reconnaître, comprendre et corriger les erreurs signalées
- Consulter la documentation d'un logiciel

SF 01.08. ENCODER LES ACHATS ET LES VENTES AVEC L'IMPUTATION COMPTABLE

Objectifs opérationnels

Enregistrer les documents à l'aide d'un logiciel comptable :

- Connaître la procédure du logiciel comptable relative aux achats et aux ventes
- Encoder les achats et les ventes avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du fournisseur/client, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA.
- Saisir les écritures dans les journaux des achats et des ventes
- Vérifier que tous les documents sont encodés
- Reconnaître, comprendre et corriger les erreurs signalées
- Être méticuleux
- Être attentif
- Persévérer : ne pas laisser un problème sans solution

SF 01.09. VÉRIFIER LES JOURNAUX DES ACHATS ET DES VENTES

Objectifs opérationnels

- Connaître la législation en matière de TVA
- Éditer le journal des achats et le journal des ventes
- Lire les documents de manière critique s'assurer de leur vraisemblance
- Vérifier la bonne attribution du numéro du plan comptable pour les opérations courantes
- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé
- Vérifier si l'enregistrement du traitement de la déductibilité de la TVA a été correctement réalisé
- Effectuer les modifications nécessaires
- Classer les pièces justificatives selon les consignes données
- Signaler les erreurs éventuelles

SF 01.10. GÉRER LES STOCKS

Objectifs opérationnels

- Encoder les stocks :

- en constatant les mouvements et les transferts de stock
- en réalisant les inventaires

- Éditer l'état des stocks

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Durée:** 105h
- **Taille et composition du groupe :** 1 groupe de maximum 14 stagiaires
- **Personnes ressources :** Jean –Bosco GATARAYIA, Nicole PEIFFER, Lambert BINDJI
- **Méthodes pédagogiques :** exposé théorique, exercices, mise en situation, ateliers pédagogiques
- **Supports didactiques :** syllabi de « comptabilité générale », « comptabilité et documents commerciaux » et « comptabilité informatisée », documentation du logiciel comptable, syllabus de « droit fiscal », code TVA
- **Matériel** : plan comptable, logiciel comptable, fardes et intercalaires, marqueurs de texte
- **Locaux :** local de cours généraux et local informatique (PC en réseau avec accès à Internet, data projecteur et imprimante)

UF 02 PARTICIPER À LA GESTION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX IMPÔTS DIRECTS ET INDIRECTS

Constituée de :

Activité clé n°3 : participer à la gestion des documents relatifs aux impôts directs et indirects

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable de participer à la gestion des documents relatifs aux impôts directs et indirects

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Gérer les documents relatifs à la TVA
- Éditer le document TVA
- Participer à la préparation de la déclaration fiscale

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 02.01 GÉRER LES DOCUMENTS RELATIFS À LA TVA

Objectifs opérationnels

- Différencier impôt direct et impôt indirect
- Connaître la législation en matière de TVA
- Reconnaître les documents TVA : extraits de compte, informations venant de l'administration, …
- Lire et comprendre un document administratif et en assurer le suivi

SF 02.02 ÉDITER LE DOCUMENT TVA

Objectifs opérationnels

- Établir les documents TVA : déclaration, listing, relevés intra-communautaires, etc.
- Vérifier la concordance entre les facturiers (d'entrée et de sortie), les comptes TVA et la déclaration TVA
- Lire les documents TVA de manière critique
- Éditer les documents TVA

SF 02.03 PARTICIPER À LA PRÉPARATION DE LA DÉCLARATION FISCALE

Objectifs opérationnels

- Appliquer la législation en matière d'Impôt des Personnes Physiques (IPP)
- Appliquer la législation en matière de revenus de biens immobiliers
- Appliquer la législation en matière de revenus de biens mobiliers
- Appliquer la législation en matière de revenus professionnels
- Appliquer la législation en matière d'Impôt sur les Sociétés (ISOC)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée : 80h
Taille et composition du groupe : 1 groupe de 14 stagiaires maximum
Personne ressource : Jean-Bosco GATARAYIHA, Lambert BINDJI, Christine BORGOO
Méthodes pédagogiques : exposé théorique, exercices, ateliers pédagogiques
Supports didactiques : syllabus de « comptabilité informatisée », syllabus de « droit fiscal », code fiscal
Matériel : logiciel comptable
Locaux : local de cours généraux avec grand tableau, local informatique avec accès à Internet, data projecteur, écran blanc et imprimante

UF 03 GÉRER LES DOCUMENTS FINANCIERS

Activité clé n°4 : gérer les documents financiers

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable de gérer les documents financiers

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Préparer les documents de paiement et les soumettre au responsable
- Classer des documents financiers
- Vérifier les paiements et l'exactitude des montants payés
- Introduire une réclamation si nécessaire et veiller à la correction de l'erreur
- Attribuer à toutes les opérations financières habituelles une imputation comptable
- Encoder chaque opération financière en ventilant les montants
- Vérifier les journaux financiers
- Établir un récapitulatif mensuel des opérations financières

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 03.01. PRÉPARER LES DOCUMENTS DE PAIEMENT ET LES SOUMETTRE AU RESPONSABLE

Objectifs opérationnels

- Établir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles appropriées
- Appliquer, selon les consignes données, une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations de paiement

SF 03.02. CLASSER DES DOCUMENTS FINANCIERS

Objectifs opérationnels

- S'assurer du suivi de la numérotation des documents financiers (extraits de comptes, décomptes de cartes de crédit, livre de caisse etc.…) en respectant les consignes données

SF 03.03. VÉRIFIER LES PAIEMENTS

Objectifs opérationnels

- Lire un historique de comptes clients/fournisseurs
- Comparer les montants à partir des justificatifs, relever les différences, les signaler et les expliquer.
- Faire preuve d'esprit critique
- Faire preuve de discrétion

SF 03.04. INTRODUIRE UNE RÉCLAMATION SI NÉCESSAIRE ET VEILLER À LA CORRECTION DE L'ERREUR

Objectifs opérationnels

- Identifier une erreur et appliquer la procédure adéquate
- Connaître la définition et l'orthographe des termes de vocabulaire spécifique
- Comprendre et émettre des messages oraux courants liés à des contacts professionnels par téléphone

SF 03.05. Attribuer à toutes les opérations financières habituelles une imputation comptable

Objectifs opérationnels

- Identifier la nature de l'opération : paiement, transfert ou encaissement
- Utiliser le plan comptable de manière raisonnée
- Chercher, pour chaque opération, le numéro d'imputation comptable
- Tenir compte des règles de la TVA

SF 03.06. Encoder chaque opération financière en ventilant les montants

Objectifs opérationnels

- Saisir les écritures dans les journaux des opérations financières
- Reconnaître, comprendre et corriger les erreurs signalées
- Vérifier que tous les documents sont encodés.
- Être méticuleux
- Être attentif
- Persévérer : ne pas laisser un problème sans solution

SF 03.07. Vérifier les journaux financiers

Objectifs opérationnels

- Éditer les journaux financiers
- Lire les documents de manière critique, s'assurer de leur vraisemblance
- Vérifier si l'encodage est correctement réalisé et si les montants sont correctement ventilés
- Effectuer les modifications nécessaires

SF 03.08. Établir un récapitulatif mensuel des opérations financières

Objectifs opérationnels

- Identifier les différents moyens de paiement
- Connaître les conditions de validité des moyens de paiement papier et électronique
- Organiser l'échéancier des dettes (fournisseurs, TVA, ONSS, loyers, ordres permanents, domiciliations, remboursements d'emprunts, paiements des intérêts, …) et des créances
- Tenir à jour les échéanciers suivant les consignes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Durée:** 105h
- **Taille et composition du groupe :** 1 groupe de 14 stagiaires maximum
- **Personnes ressources :** Jean-Bosco GATARAYIHA, Nicole PEIFFER, Lambert BINDJI
- **Méthodes pédagogiques :** exposé théorique, exercices, mise en situation, ateliers pédagogiques
- **Supports didactiques :** syllabus de « comptabilité générale », « comptabilité informatisée », documentation du logiciel comptable, syllabus de « droit fiscal », code TVA, ouvrage de correspondance commerciale
- **Matériel :** logiciel comptable
- **Locaux** : local informatique avec PC en réseau, imprimante, data projecteur et écran blanc

UF 04 EFFECTUER LES OPÉRATIONS DIVERSES COURANTES

Activité clé n°5 : effectuer les opérations diverses courantes

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable de vérifier, enregistrer les documents relatifs aux Opérations Diverses et de vérifier les différents journaux des Opérations Diverses

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Collecter les informations relatives aux Opérations Diverses et comptabiliser tout document qui ne figure pas dans le journal des entrées, le journal des sorties, le journal financier
- Collecter les informations relatives au calcul des salaires et des frais connexes et assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social
- Attribuer à toutes les Opérations Diverses une imputation comptable
- Saisir les Opérations Diverses courantes (salaires, créances douteuses, taxes) à l'aide d'un logiciel comptable
- Vérifier les différents journaux des Opérations Diverses

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 04.01. Collecter les informations relatives aux Opérations Diverses et comptabiliser tout document qui ne figure pas dans le journal des entrées, le journal des sorties, le journal financier

Objectifs opérationnels

- Connaître les règles de formation des différents types de sociétés commerciales
- Faire le lien entre l'élaboration d'un plan financier et le choix de la forme juridique d'une société
- Identifier dans un courrier :

- les envois qui relèvent des opérations diverses (lettres diverses, contrat de financement, de leasing financement d'impôt, emprunts et prêts, …)

- les éléments qui donnent naissance à des obligations pour l'entreprise
- leur incidence comptable

- Connaître et appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations diverses en triant les documents
- Ventiler les documents et leurs doubles éventuels dans les différents services
- Faire preuve de discernement

SF 04.02. Collecter les informations relatives au calcul des salaires et des frais connexes et assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social

Objectifs opérationnels

- Compléter une note de frais
- Vérifier les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul)
- Déclarer les prestations du personnel au secrétariat social (rémunérations, pécules de vacances, primes, heures de travail, absences, congés, frais de déplacements, etc.)
- Assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social
- Être discret

SF 04.03. Attribuer à toutes les O.D. une imputation comptable

Objectifs opérationnels

- Identifier la nature de l'OD
- Utiliser le plan comptable de manière raisonnée
- Ventiler les O.D. dans les comptes appropriés

SF 04.04 Saisir les Opérations Diverses courantes à l'aide d'un logiciel comptable

Objectifs opérationnels

- Enregistrer les documents et saisir les écritures dans les différents journaux des O.D
- Reconnaître, comprendre et corriger les erreurs signalées
- Vérifier que tous les documents sont encodés
- Être méticuleux
- Être attentif
- Persévérer : ne pas laisser un problème sans solution

SF 04.05. Vérifier les différents journaux des OD

Objectifs opérationnels

- Éditer les journaux des OD
- Vérifier l'attribution du numéro comptable des OD
- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé
- Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance
- Effectuer les modifications nécessaires

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Durée:** 125h
- **Taille et composition du groupe :** 1 groupe de 14 stagiaires maximum
- **Personne ressource :** Jean-Bosco GATARAYIHA, Christine RYGAERT, Nicole PEIFFER
- **Méthodes pédagogiques :** exposés théoriques, exercices, mise en situation, ateliers pédagogiques
- **Supports didactiques :** syllabi de « comptabilité générale », « comptabilité informatisée » et « droit commercial », documentation du logiciel comptable
- **Matériel :** logiciel comptable
- **Locaux** : local de cours généraux et local informatique (PC en réseau avec accès Internet, imprimante, data projecteur et écran blanc)

UF 05 ASSISTER LE COMPTABLE DANS LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET/OU DE CLÔTURE INTERMÉDIAIRE

Constituée de :

Activité clé n°6 : assister le comptable dans les travaux de fin d'exercice et/ou de clôture intermédiaire

+ Activité clé n°10: s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable d'assister le comptable dans les travaux de fin d'exercice et/ ou les clôtures intermédiaires

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Participer à la comptabilisation des opérations de fin d'exercice selon les directives du comptable et à l'aide d'un logiciel comptable
- Vérifier les comptes annuels

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 05.01. PARTICIPER À LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Objectifs opérationnels

- Identifier l'information adéquate à la réalisation des opérations de fin d'exercices
- Connaître les règles en matière d'amortissement
- Enregistrer et comptabiliser :

- les amortissements

- les réductions de valeurs

- les variations de stocks

- les régularisations de charges et produits

- l'affectation du résultat

- les provisions pour risques et charges

- Estimer la charge fiscale
- Être méticuleux
- S'assurer de la vraisemblance des résultats
- Être attentif
- Persévérer : ne pas laisser un problème sans solution

SF 05.02. VÉRIFIER LES COMPTES ANNUELS

Objectifs opérationnels

- Éditer les comptes annuels
- Lire les comptes annuels de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance
- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Durée:** 75h
- **Taille et composition du groupe :** 1 groupe de 14 stagiaires maximum
- **Personne ressource :** Jean-Bosco GATARAYIHA, Lambert BINDJI
- **Méthodes pédagogiques :** exposés théoriques, exercices, ateliers pédagogiques
- **Supports didactiques :** syllabi de « comptabilité générale », « comptabilité informatisée » et « droit fiscal », documentation du logiciel comptable
- **Matériel :** plan comptable, logiciel comptable
- **Locaux** : local informatique avec PC en réseau, accès Internet, imprimante, data projecteur et écran blanc

UF 06 ENREGISTRER, SAISIR, METTRE EN FORME, IMPRIMER DES DONNÉES

Constituée de :

Activité clé n°7 : enregistrer, saisir, mettre en forme, imprimer des données

+ Activité clé 11 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable d'enregistrer, encoder, mettre en forme et imprimer des données de façon professionnelle.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Gérer son matériel informatique et ses logiciels
- Utiliser son système d'Exploitation de façon professionnelle
- Dactylographier à l'aveugle en utilisant le clavier principal et numérique
- Choisir le logiciel adéquat à la saisie de l'information
- Saisir, enregistrer, mettre en forme, éditer, publier l'information à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Saisir, enregistrer, mettre en forme, éditer, publier l'information à l'aide d'un logiciel tableur
- Utiliser conjointement différents logiciels (traitement de texte, tableur, inter et intranet) pour un travail donné

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 06.01. GÉRER SON MATÉRIEL INFORMATIQUE ET SES LOGICIELS

Objectifs opérationnels

- Connaître les composants de base d'un PC, la connectique d'un PC et les petits dépannages à effectuer soi-même
- Relier son poste de travail à une imprimante réseau
- Effectuer l'entretien de base d'un clavier et d'une souris
- Détecter les pannes matérielles les plus courantes et les résoudre
- Résoudre les problèmes d'impression les plus courants
- Effectuer les mises à jour des logiciels
- Appliquer une démarche rationnelle d'identification et de résolution de problèmes

SF 06.02 .UTILISER SON SYSTÈME D'EXPLOITATION DE FAÇON PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Comprendre le vocabulaire spécifique anglais
- Connaître les fonctions de base de l'OS
- Configurer son interface
- Gérer les dossiers/fichiers en réseau
- Enregistrer les fichiers dans les dossiers adéquats en respectant les consignes données
- Utiliser les principales fonctions de gestion de dossier et de fichiers informatiques (couper-copier-coller, rechercher, renommer, effacer, imprimer, enregistrer) dans un contexte réseau
- Interpréter correctement les messages d'erreur et réagir à ces messages
- Réaliser les opérations d'entretien du disque dur
- Appliquer les règles de sécurité de base
- Utiliser adéquatement un logiciel anti-virus
- Appliquer une démarche rationnelle d'identification et de résolution de problèmes

SF 06.03. DACTYLOGRAPHIER À L'AVEUGLE EN UTILISANT LE CLAVIER PRINCIPAL ET NUMÉRIQUE

Objectifs opérationnels

- Connaître les touches de fonctions principales et les principaux raccourcis clavier
- Utiliser le clavier principal et numérique avec une dextérité et une rapidité professionnelle en intégration avec les fonctions de base des logiciels

SF 06.04. CHOISIR LE LOGICIEL ADÉQUAT À LA SAISIE DE L'INFORMATION

Objectifs opérationnels

- Connaître les spécificités propres à chaque type de logiciel bureautique et comptable
- Identifier la nature de l'information d'un document courant (tableau, liste, courrier, document comptable)
- Être attentif aux finalités de l'information à saisir
- Choisir le/les logiciel(s) adéquat(s) à la saisie de l'information (logiciel comptable, tableur, traitement de texte)

SF 06.05. SAISIR, ENREGISTRER, METTRE EN FORME, ÉDITER, PUBLIER L'INFORMATION À L'AIDE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs opérationnels

- Connaître les éléments constitutifs d'un document
- Connaître les règles de mise en page et de mise en forme
- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation
- Connaître les conventions relatives aux coupures de mots, à l'emploi des majuscules, des chiffres et des symboles
- Connaître les signes normalisés, conventionnels et personnels de corrections et de mise en page
- Suivre une procédure

- Utiliser un logiciel de traitement de texte : créer, saisir, modifier, mettre en forme et imprimer tout document professionnel (lettre, formulaire, etc.…) selon les normes d'édition et selon les usages en matière d'écriture, disposition, de présentation graphique :
    - à partir d'un support écrit, imprimé ou manuscrit, comportant des signes normalisés, conventionnels et personnels de correction et de mise en page
    - à partir d'un enregistrement
- Utiliser adéquatement un correcteur orthographique
- Réaliser un publipostage, éditer des étiquettes, personnaliser des envois groupés (mailing)

SF 06.06. SAISIR, ENREGISTRER, METTRE EN FORME, ÉDITER, PUBLIER L'INFORMATION À L'AIDE D'UN LOGICIEL TABLEUR

Objectifs opérationnels

- Collecter les données à traiter
- Préparer et éditer des feuilles de calculs simples
- Utiliser les fonctions simples telles que moyennes, maximum, minimum, le test conditionnel
- Connaître les normes d'édition et les usages en matière d'écriture, de disposition, de présentation graphique, de lisibilité
- Représenter graphiquement des données : choisir un modèle adéquat de graphique, insérer des graphiques dans un texte ou dans une feuille de calcul
- Effectuer des mises en forme de tableaux
- Définir les paramètres d'impression
- Appliquer une démarche rationnelle d'identification et de résolution de problèmes
- Être vigilant
- S'imposer de la rigueur dans le travail

SF 06.07. UTILISER CONJOINTEMENT DIFFÉRENTS LOGICIELS (TRAITEMENT DE TEXTE, TABLEUR, INTERNET) POUR UN TRAVAIL DONNÉ

Objectifs opérationnels

- Insérer dans un traitement de texte, une image, un tableau, un graphique
- Consulter des données sur Internet et les enregistrer dans un traitement de texte en vue de leur traitement ultérieur
- Être vigilant

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée: 220h
Taille et composition du groupe : 1 groupe de 14 stagiaires maximum
Personnes ressources : Christine BORGOO, Antonio, TRIGNANI, Nicole PEIFFER, Jean-Bosco GATARAYIHA
Méthodes pédagogiques : exposés théoriques**,** exercices, mise en situation, ateliers pédagogiques
Supports didactiques : supports de cours de Windows, Word, Excel, syllabus d'Internet, code des signes normalisés et conventionnels de correction
Matériel : principaux composants d'un PC, logiciels bureautiques, lecteur d'enregistrement type 'Dictaphone'
Locaux : local PC en réseau avec accès Internet, imprimante, data projecteur et écran interactif

UF 07 EXPEDIER LE COURRIER SORTANT

Constituée de :

Activité clé n°8 : expédier le courrier sortant

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable d'envoyer des documents par courrier postal, par fax ou par mail selon le mode d'expédition le plus adapté à la situation professionnelle donnée

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Choisir le mode de transmission le mieux adapté à une situation professionnelle concrète
- Rassembler les pièces à envoyer et contrôler l'exhaustivité ainsi que la conformité des documents du courrier (interne et externe) à la réception et à l'envoi
- Préparer matériellement tout type d'envoi postal selon les normes en vigueur
- Utiliser un fax avec l'aide éventuelle d'un mode d'emploi
- Utiliser le courrier électronique de façon professionnelle

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 07.01. CHOISIR LE MODE DE TRANSMISSION LE MIEUX ADAPTÉ À UNE SITUATION PROFESSIONNELLE CONCRÈTE

Objectifs opérationnels

- Identifier les avantages et les limites des différents modes de communication (courrier, télécopie, message électronique)

SF 07.02. Rassembler les pièces à envoyer et contrôler l'exhaustivité ainsi que la conformité des documents du courrier (interne et externe) à la réception et à l'envoi

Objectifs opérationnels

- Vérifier que les pièces jointes mentionnées figurent dans un envoi et signaler les erreurs éventuelles à un responsable de service
- Envoyer la facture au client et le double au service chargé de son enregistrement
- S'imposer de la rigueur dans le travail
- Respecter la confidentialité des données

SF 07.03. Préparer matériellement tout type d'envoi postal selon les normes en vigueur

Objectifs opérationnels

- Connaître les normes et les tarifs postaux en vigueur
- Comprendre et appliquer les procédures relatives à l'expédition du courrier y compris les démarches au bureau de poste (recommandé, colis)
- Utiliser un pèse-lettre
- S'informer de l'évolution des tarifs postaux
- S'imposer de la rigueur dans le travail

SF 07.04. Utiliser un fax avec l'aide éventuelle d'un mode d'emploi

Objectifs opérationnels

- Préparer matériellement une télécopie
- Lire et comprendre un mode d'emploi
- Utiliser un fax

SF 07.05 UTILISER LE COURRIER ÉLECTRONIQUE DE FAÇON PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Connaître les règles de rédaction d'un courrier
- Connaître les règles d'orthographe et de syntaxe
- Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de communication (liste de diffusion, option de suivi, bouton de vote, attachement, signature automatique)
- Expédier le courrier électronique de façon professionnelle en reprenant un objet clair
- Respecter les règles d'éthique

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée : 20h
Taille et composition du groupe : 1 groupe de 14 stagiaires maximum
Personnes ressources : Nicole PEIFFER, Christine BORGOO
Méthodes pédagogiques : exposés théoriques, observation, exercices, mises en situation
Supports didactiques : livre de correspondance commerciale**,** syllabus d'Outlook**,** site internet de la Poste
Matériel : pèse-lettres, divers types de courriers et envois postaux, documents de la poste relatifs aux envois recommandés, modèle de télécopie
Locaux : local de cours généraux, secrétariat, local PC en réseau avec accès Internet, data projecteur et écran interactif

UF 08 METTRE EN ŒUVRE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Constituée de :

Activité clé n°09 : mettre en œuvre des compétences linguistiques

+ Activité clé 10 : s'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'UNITÉ DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, le stagiaire sera capable de mettre en œuvre des compétences linguistiques en français et en néerlandais dans un environnement professionnel

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Utiliser le français dans un contexte professionnel
- Utiliser le néerlandais dans un contexte professionnel

OBJECTIF SPÉCIFIQUE TRANSVERSAL

- S'intégrer dans la vie professionnelle

SF 08.01 UTILISER LE FRANÇAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Objectifs opérationnels

- Connaître la définition et l'orthographe des termes de vocabulaire spécifique
- Comprendre un document rédigé en français
- Rédiger des documents professionnels en français (courrier, fax, e-mail) en respectant les règles d'orthographe et de syntaxe
- S'exprimer correctement et oralement en français en utilisant un vocabulaire professionnel
- S'intégrer dans une équipe francophone
- Oser s'exprimer en français
- Oser poser des questions en français
- Oser faire répéter

SF 08.02 UTILISER LE NÉERLANDAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Objectifs opérationnels

- **Comprendre un document simple rédigé en néerlandais** (bon de commande, facture, note de crédit/débit)

- **Accueillir en face à face un visiteur néerlandophone** :

- Connaître les formules d'accueil de base en néerlandais
- Saluer un visiteur et lui demander l'objet de sa visite en néerlandais
- Vérifier un rendez-vous dans l'agenda
- Orienter le visiteur en néerlandais
- Oser poser des questions en néerlandais

- **Gérer les appels téléphoniques entrants en néerlandais** :

- Connaître les formules téléphoniques de base en néerlandais

- Obtenir la communication en néerlandais
- Saluer en néerlandais
- Présenter l'entreprise ou le service en néerlandais
- Transférer un appel téléphonique en néerlandais
- Proposer poliment des alternatives si la personne recherchée n'a pas pu être atteinte
- Noter les coordonnées d'un correspondant néerlandophone
- Prendre un rendez-vous en néerlandais

- Oser faire répéter

- **S'intégrer dans une équipe néerlandophone**

- Connaître le vocabulaire néerlandais du matériel de bureau

- Utiliser un vocabulaire professionnel

- Tenir une conversation de courtoisie en néerlandais
- Signaler des problèmes courants
- Comprendre et formuler une demande simple

- Oser s'exprimer en néerlandais

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée : 335h

Taille et composition des groupes :

- Français : 1 groupe de 14 stagiaires maximum
- Néerlandais : 2 groupes de 14 stagiaires maximum répartis en 3 sous-groupes en fonction de leur niveau de départ

Personnes ressources : Catherine LEMOINE ; Ingrid DENDIEVEL, Bernard DECONICK, formateur d'OpenContext

Méthodes pédagogiques : exposés théoriques, exercices, travaux en sous-groupes, jeux de rôles, immersion linguistique, exposé oral, mises en situation, e-learning, ateliers pédagogiques

Supports didactiques :

- syllabi de français (vocabulaire, grammaire, conjugaison, synthèse et argumentation), syllabus de néerlandais
- Manuel Ter Zake
- plateforme d'e-learning

Matériel :

- divers manuels d'apprentissage de langues étrangères (p.ex. Vanzelfspreken, Zogezegd, …)
- Magazines en néerlandais : Wablieft
- Dictionnaires français et néerlandais
- vidéos

Locaux : local de cours généraux, local vidéo, local informatique avec accès Internet

ACTIVITÉ TRANSVERSALE

S'intégrer dans la vie professionnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL

Faire acquérir aux stagiaires les compétences comportementales nécessaires pour s'intégrer au mieux dans le monde professionnel

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Développer des aptitudes relationnelles
- Assurer un service de qualité
- Respecter les règles de déontologie
- S'intégrer dans un travail d'équipe

DÉVELOPPER DES APTITUDES RELATIONNELLES

Objectifs opérationnels

- Faire preuve de diplomatie et de courtoisie
- Appliquer les techniques d'assertivité
- Respecter les conventions de politesse
- Maîtriser ses émotions

ASSURER UN SERVICE DE QUALITÉ

Objectifs opérationnels

- Gérer efficacement son temps professionnel
- Utiliser les auxiliaires électroniques d'organisation du travail
- Auto-évaluer son travail
- S'informer de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'aide-comptable
- S'adapter aux contraintes de la profession et aux procédures en vigueur
- Prendre des initiatives à bon escient
- Faire preuve d'esprit critique
- Persévérer : ne pas laisser un problème sans solution
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Être réceptif aux évolutions du métier
- S'imposer rigueur, ordre et méthode dans le travail
- Être vigilant
- Être ponctuel, remettre ses travaux dans les délais
- Avoir une présentation soignée en adéquation avec le métier

RESPECTER LES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

- Respecter la confidentialité des données
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'honnêteté

S'INTÉGRER DANS UN TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Connaître la structure d'un organigramme
- Se situer dans la structure de l'entreprise
- Communiquer avec les collègues
- Reconnaître les limites de sa compétence, de ses droits, de ses responsabilités

- Informer la hiérarchie à bon escient
- Tenir compte de la disponibilité des autres membres du personnel dans l'organisation du travail

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée

Cette activité ne fait pas l'objet d'une unité de formation : les compétences à maîtriser sont travaillées dans toutes les UF du référentiel de formation ainsi que lors d'activités particulières

Taille et composition du groupe : 1 groupe de 14 stagiaires maximum

Personnes ressources

Toute l'équipe + personnes ressources externes (anciens stagiaires, employeurs, formateurs, …)

Méthodes pédagogiques

Ces compétences sont travaillées au cours de diverses activités organisées pendant la formation : rencontres de groupe, module « communication », mises en situation, rencontre avec des employeurs ou anciens stagiaires à l'emploi, recherche de stage, supervisions de stage.

Support didactique

DVD et guide pédagogique « Ces compétences qui font la différence à l'emploi » réalisé par le COFTeN et le CF2M en partenariat avec CEFAID, Cenforgil et SIREAS asbl.

Locaux

Locaux de cours généraux, local informatique, local vidéo

EVALUATION ET ACTIVITES CONNEXES

Tout au long de la formation des moments d'évaluation collective et individuelle sont planifiés.

Ces évaluations donnent lieu à des activités de remédiation, mise à jour, approfondissement de matière, accompagnement individualisé, selon les besoins et les demandes des stagiaires.

Nos ateliers pédagogiques permettent de prendre en charge les différentes demandes.

A la fin de chaque phase de formation, des bilans ou des mises en situation sont organisés, suivis par leur correction collective.

Des rencontres individuelles et de groupe permettent ensuite de faire le point sur le parcours formatif avec chaque stagiaire.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Durée : 195 h

Taille et composition des groupes :

- Maximum 8 participants aux ateliers pédagogiques
- Groupes de 14 stagiaires lors des bilans/mises en situation/corrections
- Rencontres individuelles d'évaluation après chaque phase de formation

RECAPITULATIF DES HEURES PROGRAMMEES

UF1 à 7 :	730 h
UF 08 :	335 h
Bilans/corrections, ateliers pédagogiques/rencontres d'évaluation :	195 h
TOTAL :	**1.260 h**